

仕 様 書

件 名 : 施設課カラーデジタル複合機賃貸借及び保守業務契約

1 物件の内容等

- (1) カラーデジタル複合機 1台

基準品

富士ゼロックス DocuCenter-VII C5573

基本機能、コピー機能等の仕様については「別紙1」のとおりとする。

- (2) 那覇市及び落札業者の2者によるリース契約とする。
(3) 複合機の保守及び消耗品供給（トナー、ステイプル、交換部品等）
(4) 搬入設置料、設定作業等
(5) 撤去作業等

2 納入場所、保守履行場所

那覇市 教育委員会 施設課（那覇市泉崎1丁目1番1号 10階）

3 契約期間 及び 納入期限

- (1) 契約期間

令和8年6月1日～令和13年5月31日（60月）

- (2) 納入期限

令和8年5月31日までに納入のうえ正常に稼動することを確認すること。なお、搬入日、搬入方法等については、施設課の担当職員と調整すること。

4 1ヶ月のデジタル複合機の平均複写枚数

(内訳) モノクロコピー : 18,000枚

フルカラー（コピー・プリント） : 7,800枚

※上記枚数は概算であり、複写枚数を保証したものではない。

5 入札方法

- (1) 入札金額は、デジタル複合機の賃貸借料金と複写料金の月平均使用枚数に基づく月額とする。なお、総額には仕様書に示す「施設課カラーデジタル複合機の賃貸借・保守業務契約」に係る一切の費用を含むものとする。
(2) 入札金額は、消費税抜きの金額を記載すること。
複写料金は、カウンター方式（レンジ）及び通過通減方式（複写枚数が増えると1枚あたりのカウンター料金が安くなる）で行う。

- (3) レンジは最低2段階以上にすること。なお、契約はそのレンジ（複写料金表）で結ぶこと。
- (4) 1枚当たりのカウンター料金は、小数点以下第1位（〇円〇銭）まで記入すること。

6 複合機の保守及び消耗品供給

複合機が正常な状態で使用できるよう、以下の保守（保守とは、定期点検及び障害発生時の復旧を指す。）体制及び消耗品（用紙以外）の供給体制をとることとする。

- (1) 定期点検・整備を月1回以上行うこと。
- (2) 複合機の適切な操作方法の指導を行うこと。
- (3) 消耗品（トナー、ステイプル、交換部品等）は、不足し業務に支障のでないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合には、予備の備え付け若しくは配送等により速やかに供給を行うこと。
- (4) 消耗品（トナー、ステイプル、交換部品等）の回収については、受注者の責任において、迅速かつ適法に処理すること。
- (5) 障害、故障等が発生した場合には、通報等により認知後、業務に支障のないように速やかに障害復旧にあたること。正常な状態に回復するのに時間を要する場合は、代替の複合機を設置し、業務に支障のないように対応すること。
- (6) 支払い金額の算出根拠となるメーター確認を行うこと。なお、総複写枚数からテスト複写枚数および不良複写枚数を控除して、積算カウンタ料金を算出すること。

7 機器の搬入設置、設定作業

- (1) 機器の搬入設置の日程については、施設課担当者と調整の上、決定する。
- (2) 本市の指定するIPアドレスの設定を行い、本市の指示に従ってネットワークに接続すること。契約期間中にIP環境等の変動があった場合は、無償で再設定を行うこと。
- (3) クライアントPCのフォルダヘスキャンデータが保存できること。
- (4) クライアントPC40台に、スキャナ及びプリンタ機能に係る設定を行うこと。

8 機器の撤去作業

受注者は、契約期間満了又は契約解除により終了した場合は、受注者の負担で撤去作業を行うこと。ただし、既存の機器の撤去費用は含まないものとする。

9 その他

- (1) 配線は既存のHUB及びLANケーブルをそのまま使用する。
(ケーブルに傷みがあるなど使用に支障が想定される場合は落札業者で交換を行う。)

- (2) 複合機納入にあたっては、機器の操作方法についての講習を行うこと。
- (3) 納入物件は中古品であってはならないこと。
- (4) ステッカー等によりリース物品であることを明記すること、また保守業者名・連絡先を明記すること。
- (6) 「那覇市グリーン購入方針」の基準を満たす物であること。
 - ① グリーン購入法に適合していること。
 - ② 待機電力、消費電力が少ないこと（エコマーク、国際エネルギースタープログラム（ver. 2 又は ver. 3）等）
 - ③ 紙の使用量を削減する機能が付いていること（両面・複数ページ印刷機能等）。
 - ④ 古紙パルプ配合の再生紙に対応が可能であること。
- (7) 欧州連合（EU）による「RoHS」指令に適合していること。
- (8) 上記のほか、本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上必要なものは、随時担当者の指示を受けること。

【別紙1】

	仕様および条件	詳細
1	寸法 (幅×奥行×高さ)	1300×800×1200 (mm) 程度
2	複写速度	モノクロ A4 55枚/分 以上
3	複写サイズ	はがき ~ A3
4	読み取り解像度	600dpi×600dpi 以上
5	プリンター解像度	1200dpi×1200dpi 以上
6	複写倍率	25% ~ 400%以上 (1%単位)
7	給紙トレイ	4トレイ (1トレイ 500枚以上)、 手差しトレイ (100枚以上)
8	FAX機能	FAX送受信が可能であること
9	両面印刷	B5~A3サイズの自動原稿送りが装着され、自動両面印刷機能があること。
10	ネットワーク機能	TCP/IPに対応していること
11	対応OS	Windows11以上
12	出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDFに対応すること
13	スキャナ機能	紙データをスキャン (カラー含む) して、PDF、JPEG等の一般的な形式で作成したスキャンデータをクライアントPCのフォルダに転送できること
14	OCR機能	OCR処理により、テキスト情報を付加し、全文検索が可能となるPDFファイルを生成できること
15	フィニッシャー	最大ステイプル50枚以上、パンチ (2穴)
16	セキュリティ	本体内のデータを完全消去できること。ネットワーク接続時において、外部からの不正侵入ができない仕様とし、契約時にセキュリティに関する報告書が提出できること